



Regione Puglia
Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione

Avviso Pubblico Mi formo e Lavoro - Linea B
Avvio delle attività - Soggetti Beneficiari

Iter Procedurale

Settembre 2021

CODICE DOCUMENTO	[RP1804/ITER_Mi Formo e Lavoro – Linea B Avvio delle attività_2021/01]
VERSIONE	1.0
DATA	29/09/2021

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	Avviso Pubblico Mi Formo e Lavoro Linea B – Avvio delle attività soggetti beneficiari
CODICE DOCUMENTO	RP1804/ ITER_Mi Formo e Lavoro – Linea B Avvio delle attività soggetti beneficiari _2021/01
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	29/09/2021	Iter_ Mi Formo e Lavoro Linea B – Avvio delle attività soggetti beneficiari_V01.doc

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI

MODIFICHE PREVISTE

--

INDICE DEL DOCUMENTO

INDICE DELLE FIGURE.....	4
1. <i>Introduzione</i>	5
2. <i>Prerequisiti</i>	6
3. <i>Avvio attività</i>	6
4. <i>Verifica del possesso dei requisiti</i>	8
5. <i>Attività di orientamento</i>	10
6. <i>Attività di accompagnamento al lavoro</i>	15

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 – Pagina di errore “accesso negato”</i>	6
<i>Figura 2 - Accesso all'area di lavoro dei soggetti beneficiari</i>	7
<i>Figura 3 - Servizi della linea B</i>	7
<i>Figura 4 - Elenco richieste da verificare</i>	8
<i>Figura 5 - Verifica dei requisiti</i>	9
<i>Figura 6 - Attività di orientamento</i>	10
<i>Figura 7 - Elenco progetti individuali di accompagnamento al lavoro</i>	11
<i>Figura 8 - Dati richiesti nel progetto individuali di accompagnamento al lavoro</i>	12
<i>Figura 9 - Dati richiesti</i>	12
<i>Figura 10 - Dati inseriti</i>	13
<i>Figura 11 - Caricamento documento firmato</i>	14
<i>Figura 12 - Caricamento documento firmato - 2</i>	14
<i>Figura 13 - Conclusione della procedura di orientamento</i>	15
<i>Figura 14 - Procedura di accompagnamento al lavoro</i>	16
<i>Figura 15 - Elenco delle richieste per le quali è possibile inserire i dati di attivazione dei contratti</i>	16
<i>Figura 16 - Inserimento dati di attivazione del contratto di lavoro</i>	17

1. Introduzione

In questa scheda sono descritti in maniera sintetica i passi da compiere per utilizzare i servizi della **Linea B** dell'**Avviso Mi Formo e Lavoro**.

Per poter avere accesso alla procedura telematica è necessario essere registrati al portale Sistema Puglia (www.sistema.puglia.it).

La Procedura Telematica è disponibile nella pagina **Mi Formo e Lavoro** (link diretto <https://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/miformoelavoro>) disponibile nella sezione **Bandi Aperti** della pagina principale ed è attiva a partire dal **13 Settembre 2021**.

Nella stessa pagina sono disponibili i servizi:

- **Supporto Tecnico** per avere assistenza sull'utilizzo della procedura telematica, la risposta sarà inviata dal Centro Servizi via e-mail prima possibile.
- **Richiedi Info** per le richieste di chiarimento circa il procedimento, la risposta sarà inviata dai referenti della Regione Puglia via e-mail prima possibile.
- **FAQ** servizio attraverso il quale la Regione mette a disposizione un archivio delle domande più frequenti pervenute agli uffici regionali.

Il presente documento e tutti gli aggiornamenti successivi saranno disponibili sul portale nella pagina dell'iniziativa alla voce **Iter Procedurale**.

2. Prerequisiti

- Essere registrato al portale **Sistema Puglia** mediante **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) di livello 2;
- essersi **accreditato** come operatore attraverso la procedura “**Accreditamento Operatori (SOLO ENTI/ORGANISMI FORMATIVI)**” ed aver ricevuto la conferma della richiesta;

Nel caso in cui il destinatario **non acceda con credenziali certificate SPID** alla procedura, ma con credenziali ordinarie, il sistema non consentirà l'accesso (Fig.1):

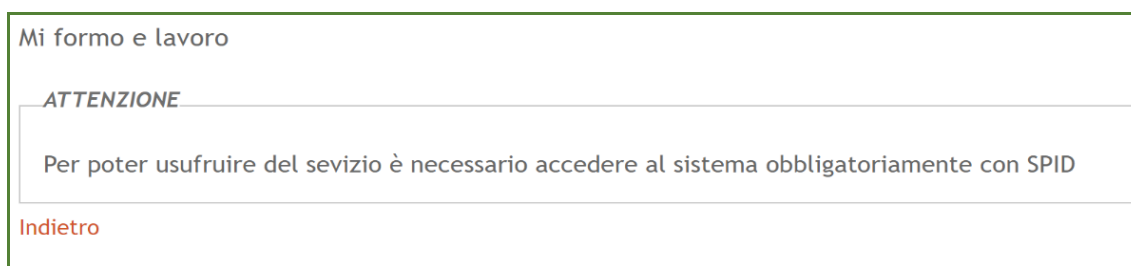


Figura 1 – Pagina di errore “accesso negato”

3. Avvio attività

Gli operatori dei soggetti beneficiari, una volta accreditati, potranno accedere ai servizi della Linea B dell'avviso Mi formo e lavoro. Per ogni richiesta di presa in carico trasmessa dai destinatari, dovranno essere svolte le seguenti operazioni:

1. *Verificare il possesso dei requisiti;*
2. *Avviare la fase di orientamento (Compilazione e trasmissione del progetto individuale di accompagnamento al lavoro) entro 90 giorni dalla data di presa in carico;*
3. *Avviare la fase di accompagnamento al lavoro in caso di successo occupazionale, entro 90 giorni dalla data di presa in carico (inserimento dei dati di attivazione dei contratti di lavoro);*
4. *Effettuare la richiesta di rimborso;*
5. *Effettuare la richiesta di pagamento, per tutte le richieste di rimborso approvate da Regione;*

Per poter accedere ai servizi della linea B, ogni operatore, una volta effettuato l'accesso al sistema con la propria utenza SPID accreditata, dovrà cliccare sulla voce **“Atto Unilaterale - Attività Linea B”** della sezione **“Procedura telematica – Linea B”** della pagina relativa all'avviso Mi formo e lavoro sul portale Sistema Puglia all'indirizzo: www.sistema.puglia.it, (Fig.2)



Figura 2 - Accesso all'area di lavoro dei soggetti beneficiari

Una volta effettuato l'accesso nella propria area di lavoro, ogni operatore avrà a disposizione le funzioni relative ai servizi della linea B, ovvero:

- *RIQUADRO D - Verifica requisiti richieste prese in carico*
- *RIQUADRO E – Attività di Orientamento e Accompagnamento al lavoro*
- *RIQUADRO F – Domanda di rimborso e di pagamento (non ancora disponibile)*



Figura 3 - Servizi della linea B

4. Verifica del possesso dei requisiti

Tutte le richieste di presa in carico trasmesse dai destinatari, sono presenti nell'*Elenco richieste prese in carico da verificare* del “Riquadro D – Verifica requisiti richieste prese in carico”. Il numero presente tra parentesi indica il numero di richieste pervenute da verificare (in Fig. 3 ci sono 4 richieste da verificare).

Elenco delle richiesta di prese in carico trasmesse e da verificare

Elenco dei destinatari che hanno trasmesso al soggetto beneficiario le richieste di prese in carico.

IMPOSTA CAMPI PER LA RICERCA

Cognome o Codice Fiscale Cerca

Sono stati trovati n. 4 soggetti

Richiesta	Destinatario	Cellulare	Email	Residenza e Domicilio	Data Richiesta	Stato	Verifica Requisiti	Aggiorna Attestati
(4)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	17/09/2021	In lavorazione	Accedi alla verifica -	[Icona]
(4)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	21/09/2021	In lavorazione	Accedi alla verifica -	[Icona]
(4)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	22/09/2021	In lavorazione	Accedi alla verifica -	[Icona]
(4)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	27/09/2021	In lavorazione	Accedi alla verifica -	[Icona]

Pag. 1 di 1 : 1

Figura 4 - Elenco richieste da verificare

Per ogni richiesta, sono presenti due funzioni (Fig. 4):

- **Verifica dei requisiti:** consente di accedere alla pagina di verifica dei requisiti (Fig. 5) dove poter visionare lo stato di disoccupazione risultante sul portale myAnpal alla data di trasmissione della richiesta; caricare la checklist compilata fuori sistema; scegliere l'esito della verifica (Positivo o negativo) e scrivere eventuali note in caso di esito negativo della verifica
- **Aggiorna Attestati:** consente di poter aggiornare eventualmente un attestato caricato in maniera errata;

Cliccando sul link “verifica dei requisiti” si accede alla seguente pagina:

Verifica dei Requisiti

[Ritorna all'elenco delle richieste](#)

SOGGETTO:

Codice Fiscale:
 Data Nascita:
 Cognome:
 Nome:
 Titolo di studio:
 Residenza:
 Domicilio:
 Email:
 Cellulare:

Note

Nel campo Checklist caricare il file excel compilato “**Allegato - Linea B: Check List**” presente nella sezione “Modulistica” della pagina dell’avviso, insieme agli allegati indicati nello stesso ([screenshot della verifica](#)).

Di seguito la verifica delle condizioni di NEET alla data della trasmissione della richiesta di presa in carico: 17/09/2021

Verifica condizione relative allo stato di disoccupazione

Codice Fiscale: [REDACTED]


Data di riferimento (data di trasmissione della richiesta di presa in carico): 17/09/2021 00:00:00

Q DIS - Nessuna occupazione in corso ✓ TRUE

Checklist (*): Nessun file selezionato
(formati ammessi: pdf, p7m, zip, rar)

Esito (*):

Note:
(obbligatorio in caso di esito negativo della verifica)



Esito della verifica effettuata sul portale MyAnpal, non gestita da Sistema Puglia. In caso di dati non aggiornati, si prega di contattare i referenti regionali.

Figura 5 - Verifica dei requisiti

ATTENZIONE: Il sistema mostra l’esito della verifica (nel riquadro rosso, figura 5), alla data di trasmissione della richiesta di presa in carico, effettuata in automatico sul portale MyAnpal, non gestita da Sistema Puglia; pertanto, in caso di dati non aggiornati, è necessario contattare i referenti regionali segnalando l’anomalia, e non il supporto tecnico di Sistema Puglia.

Inoltre, nella stessa pagina dovrà essere caricato, nel campo “*Checklist*”, un file zip (o pdf) contenente:

- documento in formato excel compilato in ogni sua parte (documento “*Allegato - Linea B: Check Lis*” presente nella sezione “*Modulistica*” della pagina dell’Avviso);
- screenshot della verifica effettuata sul Sistema Informativo **Sintesi**;

La verifica dei requisiti si conclude con la scelta dell'esito della verifica nel campo "Esito", che potrà essere:

- **Positivo**, e in questo caso il soggetto beneficiario potrà procedere con la compilazione della fase successiva (*Attività di orientamento*);
- **Negativo**, e in questo caso dovrà essere compilato obbligatoriamente anche il campo "Note". Il destinatario verrà rilasciato automaticamente (ed avvisato mediante una notifica di esito negativo della verifica dei requisiti) e potrà procedere con l'inserimento di una nuova richiesta di presa in carico;

Al termine della verifica, il destinatario sarà presente nell'Elenco prese in carico verificate del "Riquadro D – Verifica requisiti richieste prese in carico" e, per tutte le verifiche positive, anche nell'Elenco della prossima fase, ovvero "Attività di orientamento" del "RIQUADRO E – Attività di Orientamento e Accompagnamento al lavoro".

Inoltre, il soggetto beneficiario avrà a disposizione sempre nel "Riquadro D – Verifica requisiti richieste prese in carico", anche l'Elenco prese in carico rilasciate, ovvero tutte le richieste trasmesse dai destinatari e successivamente annullate.

5. Attività di orientamento

Per tutte le richieste di prese in carico verificate positivamente, si procederà con la fase di compilazione del progetto individuale di accompagnamento al lavoro, utilizzando la funzione "Attività di orientamento" presente nel "Riquadro E – Attività di orientamento e accompagnamento al lavoro", (Fig. 6)

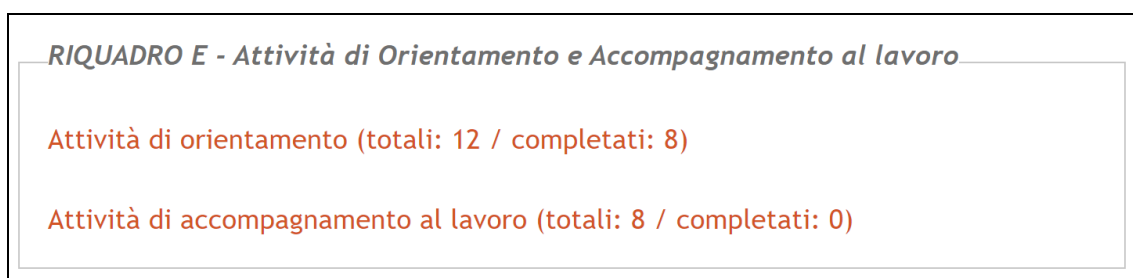


Figura 6 - Attività di orientamento

Il numero mostrato tra parentesi, (totale: 12 / completati: 8 nella Figura 6), indica rispettivamente il numero totale delle richieste verificate positivamente (12 nell'esempio di

Figura 6) e il numero di richieste verificate positivamente per le quali la fase di orientamento è stata completata (8 nell'esempio di Fig. 6).

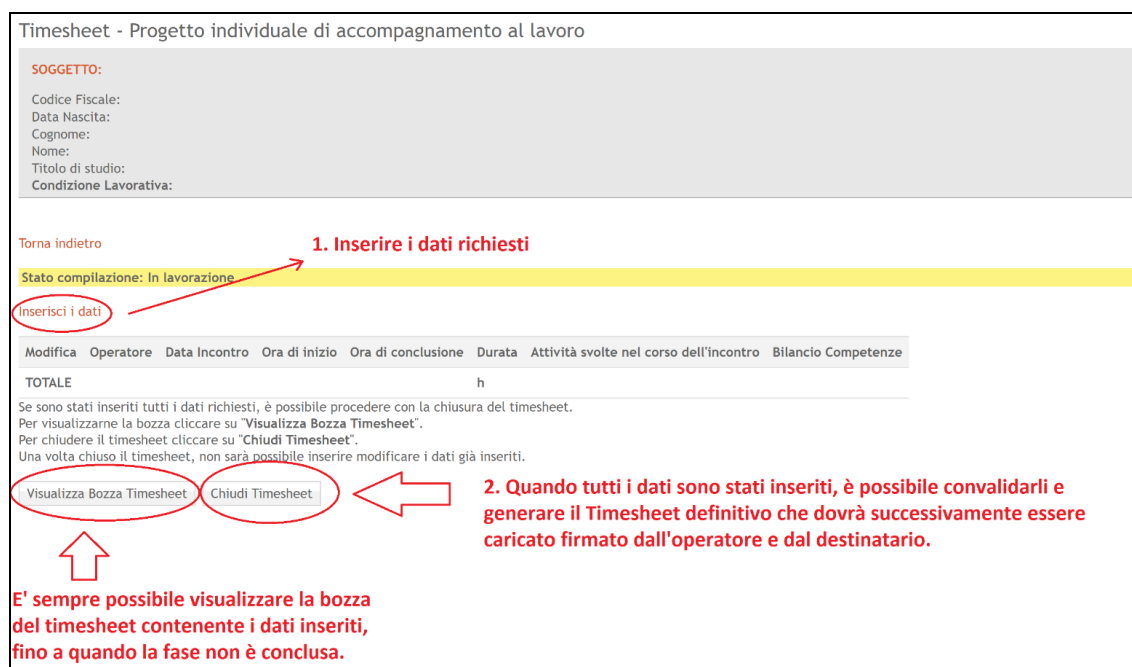
Accedendo all'elenco Attività di orientamento, il sistema mostrerà le seguenti informazioni (Fig. 7):

Elenco progetti individuali di accompagnamento al lavoro						
Elenco delle richieste di prese in carico verificate positivamente per le quali è possibile avviare i progetti individuali di accompagnamento al lavoro.						
IMPOSTA CAMPI PER LA RICERCA						
Cognome o Codice Fiscale <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/>						
Sono stati trovati n. 2 soggetti						
Richiesta	Destinatario	Contatti	Residenza e Domicilio	Date attività	Stato	Documenti
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Data limite per completare la fase (90 giorni dalla richiesta di presa in carico): 21/12/2021 Richiesta presa in carico: 22/09/2021 Verifica dei requisiti: 22/09/2021 Progetto individuale di acc. lavoro: -	Completa la compilazione del progetto -	-
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Data limite per completare la fase (90 giorni dalla richiesta di presa in carico): 12/12/2021 Richiesta presa in carico: 13/09/2021 Verifica dei requisiti: 23/09/2021 Progetto individuale di acc. lavoro: 23/09/2021	Visualizza i dati inseriti -	Bilancio delle competenze caricato: [Scarica .pdf - 2,46 Mb] Documento Timesheet generato: [Scarica .pdf - 232 Kb] Documento Timesheet firmato: [Scarica .pdf - 331 Kb]

Figura 7 - Elenco progetti individuali di accompagnamento al lavoro

Per tutte le richieste per le quali l'attività di orientamento non è stata conclusa o avviata, sarà presente il link *“Completa la compilazione del progetto”* (prima riga dell'elenco in Figura 7), mentre per le richieste per le quali è stata conclusa l'attività di orientamento sarà presente il link *“Visualizza i dati”*, che consentirà di visualizzare in sola lettura i dati inseriti in questa fase; inoltre, per queste richieste è anche presente l'elenco dei documenti caricati e generati dal sistema in questa fase (seconda riga della Fig. 7).

Accedendo alla pagina di compilazione del progetto, il sistema mostrerà le seguenti informazioni:



Timesheet - Progetto individuale di accompagnamento al lavoro

SOGGETTO:
 Codice Fiscale:
 Data Nascita:
 Cognome:
 Nome:
 Titolo di studio:
 Condizione Lavorativa:

Torna indietro

1. Inserire i dati richiesti

Stato compilazione: In lavorazione

Inserisci i dati

Modifica Operatore Data Incontro Ora di inizio Ora di conclusione Durata Attività svolte nel corso dell'incontro Bilancio Competenze

TOTALE h

Se sono stati inseriti tutti i dati richiesti, è possibile procedere con la chiusura del timesheet.
 Per visualizzarne la bozza cliccare su "Visualizza Bozza Timesheet".
 Per chiudere il timesheet cliccare su "Chiudi Timesheet".
 Una volta chiuso il timesheet, non sarà possibile inserire modificare i dati già inseriti.

Visualizza Bozza Timesheet Chiudi Timesheet

2. Quando tutti i dati sono stati inseriti, è possibile convalidarli e generare il Timesheet definitivo che dovrà successivamente essere caricato firmato dall'operatore e dal destinatario.

E' sempre possibile visualizzare la bozza del timesheet contenente i dati inseriti, fino a quando la fase non è conclusa.

Figura 8 - Dati richiesti nel progetto individuali di accompagnamento al lavoro

Tramite il link "Inserisci i dati?", sarà possibile inserire i dati richiesti in questa fase (Fig. 9):



Timesheet - Progetto individuale di accompagnamento al lavoro

SOGGETTO:
 Codice Fiscale:
 Data Nascita:
 Cognome:
 Nome:
 Titolo di studio:
 Condizione Lavorativa:

Torna Indietro

Stato: In lavorazione

Operatore:

I campi con (*) sono obbligatori

Data incontro (*) 29/09/2021 (formato: gg/mm/aaaa)

Ora di inizio (*) (formato: hh:mm)

Ora di conclusione (*) (formato: hh:mm)

Attività svolte nel corso dell'incontro (*) Progetto individuale di accompagnamento al lavoro (campo impostato in automatico)

Progetto individuale accompagnamento al lavoro (*): Scegli file Nessun file selezionato (formato ammesso: pdf,zip)

Inserisci

Figura 9 - Dati richiesti

Il sistema mostrerà il nome dell'Operatore accreditato e collegato al sistema, che dovrà inserire:

- Nel campo “*Data incontro*”: la data in cui il progetto di accompagnamento al lavoro è stato compilato e sottoscritto dal destinatario;
- Nel campo “*Ora di inizio*”: l’orario di inizio dell’attività;
- Nel campo “*Ora di conclusione*”: l’orario di fine dell’attività;
- Nel campo “*Attività svolte nel corso dell’incontro*”: il testo è preimpostato e non può essere modificato;
- Nel campo “*Progetto individuale di accompagnamento al lavoro*”: il file compilato dall’operatore fuori sistema, il cui formato è possibile scaricarlo nella sezione *modulistica* della pagina dell’avviso (file: [Format progetto individuale di accompagnamento al lavoro - Mi Formo e Lavoro](#));

ATTENZIONE: La durata dell’incontro può essere massimo di 3 ore, ed è consentito l’inserimento di orari di inizio e fine che costituiscono un intervallo orario e non frazionato (es. inizio ore 9:15 – fine: ore 12:15).

Terminato l’inserimento dei dati, sarà possibile procedere con l’eventuale modifica degli stessi utilizzando l’apposita funzione di “*Modifica*” fino a quando non verrà generato il Timesheet definitivo e convalidato i dati utilizzando l’apposito pulsante “*Chiudi Timesheet*” (Fig. 10):

E' possibile modificare i dati inseriti fino alla chiusura del Timesheet

Modifica	Operatore	Data Incontro	Ora di inizio	Ora di conclusione	Durata	Attività svolte nel corso dell'incontro	Bilancio Competenze
		29/09/2021	08:00	11:00	3h	Progetto individuale di accompagnamento al lavoro	[Scarica .pdf - 234 Kb]
TOTALE					3h		

Terminato l'inserimento dei dati, è possibile convalidarli e generare il timesheet definitivo.

Figura 10 - Dati inseriti

Una volta generato il Timesheet definitivo e convalidato i dati, per concludere la fase l'operatore dovrà stampare il Timesheet generato, apporre le firme (dell'operatore e del destinatario), scansionare il documento appena firmato e caricarlo nel sistema (Fig. 11):

Timesheet - Progetto individuale di accompagnamento al lavoro

SOGGETTO:
Codice Fiscale:
Data Nascita:
Cognome:
Nome:
Titolo di studio:
Condizione Lavorativa:

Torna indietro

Stato compilazione: Convalidato (Timesheet Firmato non ancora caricato)

Modifica	Operatore	Data Incontro	Ora di inizio	Ora di conclusione	Durata	Attività svolte nel corso dell'incontro	Bilancio Competenze
		29/09/2021	08:00	11:00	3h	Progetto individuale di accompagnamento al lavoro	[Scarica .pdf - 234 Kb]
TOTALE					3h		

Per completare l'operazione è necessario scaricare il documento generato dal sistema e caricarlo firmato cliccando sul pulsante "Carica Documento Firmato"
Documento Timesheet generato: [Scarica .pdf - 232 Kb] [Apri .pdf]

1. Scaricare il timesheet generato dalla procedura

2. Caricare il documento firmato

È possibile riaprire la compilazione del Timesheet cliccando sul pulsante "Riapri il Timesheet"

E' possibile riaprire la procedura fino a quando non verrà caricato il documento firmato

Figura 11 - Caricamento documento firmato

Cliccando sul tasto "Carica documento firmato", sarà possibile caricare il documento firmato e concludere la fase (Fig. 12):

Caricamento Timesheet Firmato - Progetto individuale di accompagnamento al lavoro

SOGGETTO:
Codice Fiscale:
Data Nascita:
Cognome:
Nome:
Titolo di studio:
Condizione Lavorativa:

Torna indietro

Stato compilazione: Convalidato (Timesheet Firmato non ancora caricato)

Timesheet firmato (*) Scegli file | bc1.pdf
(formato ammesso: pdf, zip)

Inserisci

www.sistema.puglia.it dice
Una volta caricato il documento non sarà possibile procedere con ulteriori modifiche. Confermi Operazione?
OK Annulla

Figura 12 - Caricamento documento firmato - 2

ATTENZIONE: Sarà possibile riaprire la procedura per correggere eventualmente i dati fino al caricamento del Timesheet firmato, successivamente non sarà più possibile modificare i dati. Una volta caricato il documento, la procedura si concluderà e sarà possibile soltanto scaricare i documenti generati e caricati (Fig. 13):

Timesheet - Progetto individuale di accompagnamento al lavoro

SOGGETTO:

Codice Fiscale:
Data Nascita:
Cognome:
Nome:
Titolo di studio:
Condizione Lavorativa:

[Torna indietro](#)

Stato compilazione: Chiuso

Modifica	Operatore	Data Incontro	Ora di inizio	Ora di conclusione	Durata	Attività svolte nel corso dell'incontro	Bilancio Competenze
		29/09/2021	08:00	11:00	3h	Progetto individuale di accompagnamento al lavoro	[Scarica .pdf - 234 Kb]
TOTALE					3h		

✓ Operazioni completate.

Documento Timesheet generato: [\[Scarica .pdf - 232 Kb\]](#)[\[Apri .pdf\]](#)

Documento Timesheet firmato: [\[Scarica .pdf - 1 Mb\]](#)[\[Apri .pdf\]](#)

Figura 13 - Conclusione della procedura di orientamento

ATTENZIONE: Sarà possibile procedere con la fase di orientamento entro 90 giorni dalla data di trasmissione della richiesta di presa in carico.

Decorso i 90 giorni, il sistema procederà in automatico con l'annullamento della richiesta di presa in carico trasmessa dal destinatario e quest'ultimo potrà procedere con l'inserimento di una nuova richiesta.

6. Attività di accompagnamento al lavoro

Per tutte le richieste per le quali è stata conclusa la fase di orientamento, in caso di successo occupazionale, entro 90 giorni dalla data di richiesta di presa in carico, il soggetto beneficiario dovrà procedere con l'inserimento dei dati relativi al contratto di lavoro attivato, utilizzando la funzione “Attività di accompagnamento al lavoro” presente nel “Riquadro E – Attività di orientamento e accompagnamento al lavoro”, (Fig. 14)

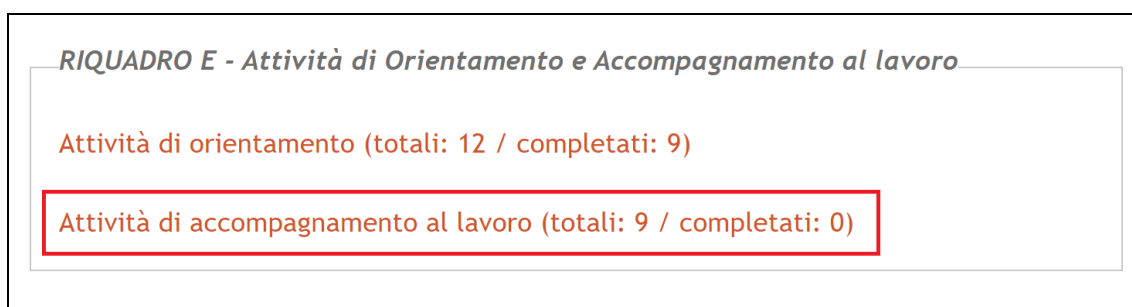


Figura 14 - Procedura di accompagnamento al lavoro

Il numero mostrato tra parentesi, (totale: 9 / completati: 0 nella Fig. 14), indica rispettivamente il numero totale delle richieste per le quali è stata completata la fase di orientamento (9 nell'esempio di Fig. 14) e il numero di richieste per le quali è stata completata l'attività di accompagnamento al lavoro con l'inserimento dei dati di attivazione dei contratti di lavoro (0 nell'esempio di Fig. 14).

ATTENZIONE: Si specifica, che l'attiva di inserimento lavorativo dovrà concludersi entro e non oltre i 90 gg decorrenti dalla data di trasmissione della presa incarico. Superato tale limite temporale il sistema informativo non permetterà di inserire i dati relativi ai contratti attivati e, per l'effetto, nessun costo potrà essere riconosciuto dall'Amministrazione regionale.

Tale data, per semplicità, è calcolata dal sistema e visualizzata nell'elenco (Fig. 15) alla voce: "Data limite per completare la fase (90 giorni dalla richiesta di presa in carico)", nella colonna "Date attività".

Accedendo all'elenco Attività di accompagnamento al lavoro, il sistema mostrerà le seguenti informazioni (Fig. 15):


Richiesta	Destinatario	Contatti	Residenza e Domicilio	Date attività	Stato	Documenti
				Data limite per completare la fase (90 giorni dalla richiesta di presa in carico): 14/12/2021 Richiesta presa in carico: 15/09/2021 15:19 Verifica dei requisiti: 15/09/2021 15:32 Progetto individuale di acc. lavoro: 16/09/2021 10:00	Inserisci i dati di attivazione del contratto di lavoro -  Fase di accompagnamento al lavoro non ancora completata	-

Figura 15 - Elenco delle richieste per le quali è possibile inserire i dati di attivazione dei contratti

Per inserire i dati di attivazione del contratto di lavoro, è necessario cliccare sull'apposita funzione “*Inserisci i dati di attivazione del contratto di lavoro*”. Il sistema mostrerà la seguente schermata (Fig. 16):

Figura 16 - Inserimento dati di attivazione del contratto di lavoro

Si dovranno pertanto inserire i seguenti dati:

- *Tipologia di contratto* (Tempo indeterminato; Tempo determinato superiore a 180 giorni o Tempo determinato compreso tra 90 e 180 giorni);
- *Data di assunzione*: data di avvio del contratto di lavoro;
- *Ragione sociale del datore di lavoro*: inserire la denominazione del datore di lavoro;
- *Partita IVA del datore di lavoro*: inserire la partita IVA del datore di lavoro;
- *Contratto di lavoro*: copia del contratto di lavoro sottoscritto dal datore e il lavoratore;
- *COB trasmessa*: copia dell’invio effettuato sul SIL della COB trasmessa dal datore di lavoro alla data di avvio del rapporto di lavoro subordinato;

Una volta inseriti i dati del contratto, la fase di accompagnamento al lavoro è conclusa. Successivamente saranno disponibili le procedure di Rimborso e di Richiesta di pagamento.